

## **Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dell'Avviso “PIN – Pugliesi Innovativi” (AD 33/2017)**

### **1. Principi generali di ammissibilità delle spese**

---

Una spesa per essere ammissibile a rendicontazione deve avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ *Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili*  
I costi devono essere direttamente riconducibili ad una delle attività indicate nel progetto presentato e coerenti con le disposizioni dell'Avviso. E' esplicitamente vietato il doppio finanziamento della stessa voce di spesa da parte di più strumenti di agevolazione.
- ✓ *Effettiva*  
I costi devono corrispondere a spese i cui pagamenti siano già stati effettivamente e definitivamente sostenuti (costi reali).
- ✓ *Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del contributo*  
I costi devono essere sostenuti nell'arco temporale di validità dell'intervento progettuale, e cioè tra la data della firma dell'Atto di impegno e la scadenza del progetto, indicata nel medesimo Atto, con l'unica eccezione delle spese di costituzione e per la fideiussione, che saranno ammissibili benché sostenute prima della firma dell'Atto di impegno.
- ✓ *Comprovabile*  
I pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.
- ✓ *Legittima*  
I costi devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti ed essere in linea con i prezzi di mercato (best value for money).
- ✓ *Tracciabile*  
Per i trasferimenti di denaro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- ✓ *Contabilizzata*  
I costi devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge e ai principi generali in materia di contabilità.
- ✓ *Contenuta nei limiti autorizzati*  
I costi dovranno essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) dall'Avviso e comunque entro le previsioni di spesa indicate nel Progetto di dettaglio.

Tutte le spese sostenute attraverso il contributo devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate utilizzando lo Schema di rendicontazione fornito dalla Regione Puglia. Le spese di cui non si darà dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione della rendicontazione saranno escluse dai costi ammissibili.

Entro i 60 giorni successivi al termine del progetto, il beneficiario dovrà consegnare alla Regione Puglia copia cartacea e digitale di tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento e degli altri documenti richiesti a dimostrazione delle spese, allegando una dichiarazione di copia conforme all'originale. I documenti dovranno essere prodotti in lingua italiana. Eventuale documentazione in lingua diversa deve essere accompagnata da traduzione di cortesia in lingua italiana. Tutti i documenti originali devono essere mantenuti dal beneficiario per almeno 5 anni dopo il termine del progetto.

Per considerare una spesa ammissibile, è necessario produrre i seguenti documenti:

#### **a. Documenti di spesa**

I documenti giustificativi di spesa originali (fatture, ricevute fiscali etc...) dovranno essere datati, intestati esclusivamente al soggetto giuridico beneficiario del finanziamento e riportare nell'oggetto, a cura del fornitore, la seguente dicitura:

Progetto “PIN” CUP n. ...

con l'indicazione specifica del CUP (Codice Univoco Progetto) che verrà fornito a ciascun beneficiario dalla Regione Puglia.

Prima di effettuare le copie da presentare in sede di rendicontazione, il beneficiario dovrà apporre sugli originali, la seguente dicitura, mediante timbro o a mano:

Spesa finanziata a valere sul PO Puglia FSE 2014-2020 Azione 8.4 “PIN” per un importo di € ...

con l'indicazione dell'importo richiesto a finanziamento per la specifica spesa. Tale importo potrà coincidere con quello riportato sul documento o essere inferiore nel caso in cui il beneficiario possa o intenda rendicontare solo parte dell'importo sostenuto.

## **b. Documenti di pagamento**

I documenti giustificativi di pagamento (effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni) dovranno essere tratti esclusivamente dal c/c intestato al beneficiario. Ciascun documento di pagamento dovrà riportare nella causale l'indicazione del CUP.

Progetto “PIN” CUP n. ...
---------------------------

## **2. Voci di spesa e rispettivi criteri di ammissibilità e rendicontazione**

### **MACROVOCE N°1 - SPESE DI INVESTIMENTO**

Le spese di investimento non possono superare complessivamente il valore di 10.000 € e sono soggette al **vincolo di stabilità dell'operazione** (cfr. art. 10 dell'Avviso). Di conseguenza i beni oggetto di investimenti finanziati tramite il contributo dovranno essere mantenuti per almeno 3 anni dalla data dell'ultimo documento di spesa ammissibile, pena la revoca della quota di finanziamento corrispondente al periodo per il quale il requisito non sia stato soddisfatto. La stessa penalizzazione si applica nel caso di cessazione dell'attività entro lo stesso periodo.

Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili non è in nessun caso ammissibile a finanziamento.

### **1.a) Costituzione**

Questa voce comprende le spese direttamente connesse alla costituzione formale del soggetto giuridico che, in via eccezionale rispetto al principio generale, vengono sostenute prima della firma dell'Atto di impegno con la Regione Puglia. Tali spese devono comunque essere sempre intestate al soggetto giuridico beneficiario.

Appartengono a questa voce, a titolo esemplificativo, le marche da bollo da apporre sui documenti costitutivi (atto costitutivo e statuto); la tassa di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate; il compenso riconosciuto al Notaio per gli atti; etc...

Non costituisce spesa ammissibile il versamento di quote di capitale sociale.

*Documentazione da produrre:*

- Fattura (o ricevuta) intestata al soggetto giuridico
- Quietanza F23 o F24 per il pagamento dell'imposta di bollo/registro e per la ritenuta d'acconto sulle fatture dei professionisti
- Prova di pagamento

**1.b) Acquisto di beni strumentali durevoli (arredi, macchinari, attrezzature, software)**

Questa voce comprende le spese riguardanti l'acquisto di beni materiali strumentali (ad es. macchinari, mobili e arredi, strumentazione tecnica, attrezzature) e immateriali (ad es. software, opere dell'ingegno...) che hanno una vita utile superiore a 12 mesi. Sarà riconosciuta in via eccezionale anche la spesa di acquisto di mezzi di trasporto esclusivamente se strettamente strumentali all'attività da svolgere. In ogni caso, tutti i beni strumentali devono essere ad uso esclusivo dell'azienda e strettamente connessi alle attività previste dal progetto.

E' ammissibile l'acquisto di beni usati, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il beneficiario rilascia una dichiarazione in cui attesta che: il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

I beni durevoli acquistati devono essere contrassegnati con apposita etichetta indelebile riportante la dicitura:

“Bene acquistato con contributi a valere sul PO Puglia FSE 2014-2020 Azione 8.4 'PIN' CUP ...”

*Documentazione da produrre:*

- Fattura intestata al soggetto giuridico ed eventuale DDT (Documento di Trasporto)

- Prova di pagamento
- Dichiarazione del beneficiario di strumentalità esclusiva e di rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni
- Libro dei beni ammortizzabili
- Dichiarazione del venditore e del beneficiario (nel caso di beni usati)

### ***1.c) Ristrutturazioni funzionali***

Appartengono a questa voce le spese da sostenere per la ristrutturazione o l'adeguamento funzionale di immobili utilizzati dal soggetto giuridico beneficiario quale sede dell'attività imprenditoriale.

Sono ammesse le eventuali spese di progettazione o attestazioni tecniche riguardanti i lavori.

#### *Documentazione da produrre:*

- Fattura intestata al soggetto giuridico
- Titolo di disponibilità dell'immobile presso il quale sono stati realizzati i lavori
- Preventivo con computo metrico e descrizione dettagliata dei lavori da eseguire
- Nel caso di adeguamento di impianti: Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciata dall'impresa che ha eseguito i lavori
- Quietanza F23 o F24 per il pagamento dell'imposta di bollo/registro e per la ritenuta d'acconto sulle fatture dei professionisti
- Prova di pagamento

### **MACROVOCE N°2 - SPESE DI GESTIONE**

Le spese di gestione non possono superare complessivamente il valore di 20.000 € e non sono soggette al vincolo di stabilità dell'operazione, in quanto esauriscono la loro utilità nel corso di un esercizio.

### ***2.a) Spese del personale (Risorse Umane interne ed esterne)***

Appartengono a questa voce le spese sostenute per la remunerazione delle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi.

Non saranno ammesse a rendicontazione spese di retribuzione di risorse umane calcolate come generici rimborsi spese o in maniera forfettaria o comunque in assenza di una forma contrattuale prevista dalla legge. Sono ammesse tutte le forme contrattuali ammesse dalla legge.

Il costo per il personale subordinato ammissibile corrisponde al costo lordo aziendale sostenuto dal beneficiario, composto dalla retribuzione riconosciuta al lavoratore e da tutti gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, che incombono sul datore di lavoro.

Il costo per i collaboratori autonomi corrisponde al compenso riconosciuto al collaboratore, comprensivo di tutti gli oneri accessori. Sono escluse le retribuzioni per i titolari di cariche sociali.

*Documentazione da produrre:*

A) Per il personale subordinato o parasubordinato

- Contratto di lavoro con riferimento al CCNL applicato
- Curriculum vitae
- Libro unico del lavoro
- Modello UNILAV
- Cedolini stipendi quietanzati
- Quietanza di pagamento F24 per il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie
- Timesheet mensili e report finale sull'attività eseguita
- Prova di pagamento

B) Per il personale autonomo

- Lettera di incarico sottoscritta dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi minimi: a) durata della prestazione; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti; c) corrispettivo, tempi e modalità di pagamento
- Curriculum vitae
- Modello UNILAV (se applicabile)

- Fattura o ricevuta di pagamento
- Quietanza di pagamento F24 per il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie
- Timesheet mensili e report finale sull'attività eseguita
- Prova di pagamento

## **2.b) Servizi**

Appartengono a questa voce le spese sostenute per l'acquisto di servizi accessori forniti da parte di aziende terze (es. comunicazione, creazione sito web, ecc.).

Si evidenzia che, a norma dell'art. 10 dell'Avviso è vietato affidare o delegare a terzi la realizzazione delle attività previste dal progetto, ad eccezione di servizi accessori o strumentali.

Ogni opera, prodotto, pubblicazione o strumento di comunicazione – cartaceo, informatico o multimediale - realizzato dal Beneficiario nell'ambito delle attività di progetto, dovrà riportare il logo ufficiale della Regione Puglia, dell'UE e del PO Puglia 2014-2020 il logo “Vincitore PIN” e la dicitura: “Vincitore del concorso PIN – Pugliesi Innovativi”.

### *Documentazione da produrre:*

- Contratto di fornitura o preventivo di spesa
- Fattura (o ricevuta) intestata al soggetto giuridico ed eventuale DDT (Documento di Trasporto)
- Prova di pagamento
- Prova del servizio fornito (materiali prodotti, relazioni...)

## **2.c) Beni di consumo**

Appartengono a questa voce le spese sostenute per l'acquisto di beni che hanno una vita utile inferiore ai 12 mesi (es. cancelleria). Tutti i beni che hanno una vita utile superiore ai 12 mesi devono essere invece inseriti tra le spese di investimento.

*Documentazione da produrre:*

- Fattura intestata al soggetto giuridico ed eventuale DDT (Documento di Trasporto)
- Prova di pagamento

**2.d) Affitti e utenze**

Appartengono a questa voce le spese da sostenere per l'affitto di sede legale o operativa intestata al soggetto giuridico e relative utenze. Sono ammesse esclusivamente le spese riferite al periodo temporale corrispondente alla durata del progetto.

Non è possibile rendicontare utenze relative a contratti intestati a soggetti diversi dal soggetto giuridico beneficiario del finanziamento. Le utenze relative a contratti intestati personalmente a uno dei componenti del gruppo non saranno ammesse.

Appartengono a questa voce anche le spese di noleggio di beni materiali o immateriali (es. accesso a servizi online). Qualora risulti comprovata la convenienza del ricorso al leasing rispetto ad altre forme di utilizzo del bene, sono ammessi i canoni di leasing sostenuti nel corso della durata del progetto, ma non le maxirate.

Non sono ammissibili le spese sostenute a titolo di caparra o deposito cauzionale.

*Documentazione da produrre:*

- Contratto di affitto/noleggio/utenza
- Fattura (o ricevuta) intestata al soggetto giuridico
- Prova di pagamento

**2.e) Altre spese generali indirette**

Appartengono a questa voce le ulteriori spese di gestione da sostenere nell'ambito del progetto.

A titolo esemplificativo appartengono a questa categoria:

- le spese per la polizza fideiussoria prevista dall'Avviso;
- le spese di tenuta c/c (esclusi oneri finanziari e interessi passivi);
- le spese per l'acquisto e la vidimazione dei libri contabili;



- gli oneri di registrazione ad albi, spese di registrazione di contratti, marchi e brevetti;
- tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali se effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario in relazione al progetto finanziato.

L'IVA non è una spesa ammissibile a meno che non sia realmente e definitivamente sostenuta. Se il soggetto giuridico, alla luce della propria posizione fiscale, è formalmente in grado di recuperare l'IVA, non potrà in nessun caso presentarla a rendicontazione.

Conformemente con quanto previsto all'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Appartengono a questa voce anche le spese relative a rimborsi per spese di viaggio sostenute dai soci del soggetto giuridico e dai dipendenti nello svolgimento delle attività progettuali e le spese di ospitalità di eventuali esperti invitati dal beneficiario a partecipare ad eventi previsti dal progetto, soggette alla seguente regolamentazione.

## **NOTE PER LE SPESE DI VIAGGIO, RESIDENZIALITÀ E VITTO/ALLOGGIO**

### **Residenzialità, vitto e alloggio**

Le spese di residenzialità e vitto/alloggio ammissibili sono quelle riferite a trasferte in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività (ad una distanza di almeno 100 km), e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

Nel caso si debba far ricorso a servizi esterni, l'organizzazione dovrà individuare strutture non oltre il livello della seconda categoria (max. tre stelle).

Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di € 20,00 a pasto, per un massimo di due pasti al giorno.

### **Trasporto**

Le spese di trasporto ammissibili sono quelle riferite al trasporto in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività (ad una distanza di almeno 20 km), e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato. Le spese ammissibili sono solo quelle riferite al trasporto a partire dalla sede operativa del soggetto beneficiario o diversamente, qualora più conveniente. Non sono comunque mai ammissibili le spese di trasporto dal luogo di residenza alla sede

operativa.

Il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi, ovvero da precise esigenze organizzative e contingenti. Tenuto conto del numero e della concentrazione residenziale dei partecipanti, il soggetto beneficiario del finanziamento può organizzare, se più conveniente, mezzi di trasporto collettivi oppure autorizzare, assumendone ogni responsabilità conseguente, l'uso del mezzo proprio. Eventuali eccezioni potranno essere consentite a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). La relativa spesa è riconoscibile nella misura di 0,25 € per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze ([www.aci.it](http://www.aci.it)).

L'uso di taxi non è ammissibile. Potrà essere eccezionalmente consentito solo per reali e documentati casi di impossibilità a raggiungere la sede dell'attività progettuale, debitamente autorizzate dall'organizzazione beneficiaria e ove non fosse possibile l'utilizzo del mezzo pubblico. Anche l'uso dell'aereo può essere consentito previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 400 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

### **Rendicontazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio**

Le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio devono essere strettamente legate alla realizzazione del progetto, rispettare i criteri di ammissibilità sopra indicati, e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

I biglietti di trasporto (aereo, treno, etc.) dovranno essere regolarmente validati. Inoltre, occorre che i viaggi siano riconducibili alle attività progettuali finanziate.

Le spese di vitto ed alloggio sono dimostrabili con l'emissione, da parte del fornitore, di fatture o ricevute fiscali (non scontrini) nelle quali dovranno essere indicate in dettaglio le quantità (nr. notti, tipologie di alimenti, bevande etc.) ed i prezzi unitari. Tali spese dovranno essere sostenute durante il periodo di realizzazione del progetto, nei limiti prefissati nel budget di progetto e secondo i criteri di ammissibilità riportati in questo Vademecum. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa forfettari. Alle fatture o ricevute fiscali inerenti le spese di vitto e/o alloggio che non riportano il nominativo del fruitore, dovrà essere allegata una dichiarazione di tutti i soggetti che hanno fruito del vitto e/o alloggio.

Il dipendente/collaboratore dovrà presentare all'organizzazione un report riepilogativo utilizzando l'apposito modello di rendicontazione delle spese di viaggio, comprensivo di relazione esplicativa.

### **Spese di ospitalità**

Nel caso di spese sostenute per la partecipazione di esperti esterni (non legati da rapporti di lavoro con l'organizzazione) ad eventi espressamente previsti dal progetto, valgono le medesime regole sopra descritte.

In aggiunta l'organizzazione dovrà produrre in sede di rendicontazione copia della lettera di invito rivolta all'esperto per la partecipazione all'evento e curriculum vitae ed evidenze (foto, video, locandine) attestanti la realizzazione del medesimo evento. Le spese possono essere rendicontate tramite fatture o ricevute direttamente intestate all'organizzazione, ovvero intestate all'esperto e pagate dal medesimo e successivamente rimborsategli da parte dell'organizzazione tramite l'apposito modulo di rimborso spese.

Si ricorda che non sono mai ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- i deprezzamenti e le passività;
- i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- gli interessi passivi le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

### **3. Variazioni di budget**

---

Le variazioni rispetto al Piano Finanziario presentato nella domanda di partecipazione possono essere di due tipologie:

- all'interno della stessa voce: tali variazioni sono consentite senza limitazioni e senza necessità di comunicazioni o autorizzazioni;
- tra due voci differenti: prima di effettuare tali variazioni, i soggetti beneficiari dovranno inviare (utilizzando l'apposito modulo di richiesta modifiche) una richiesta motivata di autorizzazione alla Regione Puglia, che avrà 10 giorni lavorativi di tempo per esprimere un parere positivo o negativo, anche via e-mail ai recapiti di contatto forniti dal soggetto beneficiario. Decorso tale termine, la variazione potrà considerarsi autorizzata (silenzio-assenso).

#### **4. Rinvii**

---

Per quanto non espressamente previsto nel presente Vademecum, trovano applicazione i principi generali espressi dal:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- D.P.R. del 03/10/2008, n. 196: "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", pubblicato in G.U. n. 294 del 17.12.2008 e s.m. e i.;
- Regolamento Regionale n. 15/2014 per la concessione di aiuti di importanza minore (de minimis) alle PMI.

#### **Per ulteriori informazioni:**

REGIONE PUGLIA

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche Giovanili e Innovazione Sociale

Via G. Gentile, 52 – 70121 - Bari

Telefono: 080.540.6171 – 6222

E-mail: [info@pingiovani.regione.puglia.it](mailto:info@pingiovani.regione.puglia.it)